



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 586**

20 Απριλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή Τσιβίτζεβ Νικόλαου του Λάζαρου και της Μάρθας καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου του.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 2222/22.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 12.2.2002 αίτηση του ομογενούς Τσιβίτζεβ Νικόλαου του Λάζαρου και της Μάρθας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου του από Τσιβίτζεβ σε Τσιβίδης.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ ΚΛΑΔΟΥ

(2)

Απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή ΚΙΛΙΝΚΑΡΩΒ ΓΕΩΡΓΙΟ κ.λπ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 3793/29.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/ 2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α΄) όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ Α΄) και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφασή του, γίνεται αποδεκτή η από 27.5.2003 αίτηση περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας του Ομογενούς Κιλινκάρωβ Γεωργίου του Αλέξανδρου και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου του από Κιλινκάρωβ σε Κιλινκαρίδης.

Με την 3674/24.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/ 2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α΄) όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ. Α΄) και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφασή του, γίνεται αποδεκτή η από 15.10.2002 αίτηση περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Γαβριήλοβα Φωτεινής

του Βάλικο και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Γαβριήλοβα σε Γαβριηλίδου.

Με την 3666/24.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α΄) όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ. Α΄) και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφασή του, γίνεται αποδεκτή η από 25.8.2003 αίτηση περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Ελισέεβα Ναταλίας του Βλαδίμηρου.

Με την 3667/24.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/ 2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α΄) όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ. Α΄) και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του, γίνεται αποδεκτή η από 24.3.2003 αίτηση περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Ελισέεβα Έλενας του Γεωργίου.

Με την 3668/24.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/ 2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α΄) όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ. Α΄) και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφασή του, γίνεται αποδεκτή η από 24.3.2003 αίτηση περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας του Ομογενούς Ελισέεβ Νικολάου του Βλαδίμηρου.

Με την 3620/23.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α΄) όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τ.Α΄) και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφασή του, γίνεται αποδεκτή η από 23.1.2003 αίτηση περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας της Ομογενούς Κωτάνοβα Νίνας του Στέφανου και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Κωτάνοβα σε Κωτανίδου.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
Ε. ΚΛΑΔΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ

Αριθ. 1282 (3)

Σύσταση στο Δήμο Συβότων Ν. Θεσπρωτίας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «2ο Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Συβότων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Π.Δ. 410/95).

2. Την 32/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Συβότων, περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «2ο Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Συβότων».

3. Την 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1271/Β΄/2001, αποφασίζουμε:

1. Τη σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «2ο Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Συβότων» με έδρα τα Σύβοτα.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου που θα συσταθεί σε εφαρμογή προγράμματος εξωιδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων, θα είναι η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Συβότων, ώστε αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια και στο Δήμο.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου θα είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με ποσό 5.000 ευρώ.

β. Η επιχορήγηση και άλλη παροχή του κράτους, είτε απευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς το Δήμο Συβότων για το Νομικό του Πρόσωπο.

γ. Οι κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Τα έσοδα από τη συμβολική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε. Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ. Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και

ζ. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που θα αποτελείται από τους:

α. Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο που ορίζει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρο.

β. Δύο δημοτικούς συμβούλους που ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Ένα αιρετό μέλος του ΚΑΠΗ που εκλέγεται από αυτά.

δ. Ένα δημότη που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ανάμεσα σε πρόσωπα που ασχολούνται με τα ανθρωπιστικά επαγγέλματα, ύστερα από σχετική πρόταση του Δημάρχου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα αυτού.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

5. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός θα απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 5.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού Δήμου Συβότων, οικονομικού έτους 2004 και έχει εγγραφεί πίστωση στον Κ.Α.212.4 του προϋπολογισμού για το σκοπό αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 11 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΗΤΣΕΛΟΣ

Αριθ. 4179/2004 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στο μόνιμο προσωπικό του δήμου Θερμαϊκού Ν. Θεσσαλονίκης για το έτος 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003, «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών & υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ κ.λπ.» και άλλες συναφείς διατάξεις που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 297/Α΄/23.12.2003.

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/97, «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 7 του Κανονισμού Καθαριότητας, ο οποίος ψηφίστηκε με την 11/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του Π.Δ/τος 410/95 ΔΚΚ και στο οποίο αναφέρεται ότι η αποκομιδή των απορριμμάτων θα γίνεται καθημερινά σε χώρους όπου παράγονται μεγάλες ποσότητες απορριμμάτων (σχολεία, νοσοκομεία, στρατόπεδα κ.λπ.).

4. Το γεγονός ότι η περιοχή μας είναι τουριστική και απαιτείται πρόσθετη και υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την κάλυψη των παρακάτω αναγκών του Δήμου:

α. Για την αποκομιδή των απορριμμάτων και τη συνεχή λειτουργία της Υπηρεσίας καθαριότητας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του Κανονισμού Καθαριότητας.

β. Για την κάλυψη εποχιακών αναγκών, όπως άμεση αποκατάσταση των οδοστρωμάτων, η οποία επιβάλλεται να γίνεται κατά τους θερινούς μήνες.

γ. Για την αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης, παροχές ύδρευσης επιβλέψεις σε εκδηλώσεις, εθνικές επετείους, τοποθετήσεις χριστουγεννιάτικου διακόσμου.

δ. Για την επικοινωνία του Δημάρχου και των λοιπών Δημοτικών Αρχών με το κοινό και τη γραμματειακή υποστήριξη τους.

ε. Για τον έλεγχο των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

στ. Για τον έλεγχο της άσκησης, υπαιθρίου εμπορίου και λειτουργίας λαϊκών αγορών.

ζ. Για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων.

η. Για τον έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων που υπάγονται στο τέλος του άρθρου 20 του Ν. 2539/97.

θ. Για τον έλεγχο δικτύων πληροφορικής -εκλογές- μεταδημοτεύσεις -ετεροδημότες - αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

10. Το συνολικό αριθμό των υπηρετούντων μονίμων υπαλλήλων κατά κλάδο που είναι:

ΠΕ1 Διοικητικού	τρεις (3) υπάλληλοι
ΠΕ3 Πολιτικών -Μηχανικών	ένας (1) υπάλληλος
ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχανικών	ένας (1) υπάλληλος
ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχανικών	ένας (1) υπάλληλος
ΠΕ11 Πληροφορικής	ένας (1) υπάλληλος
ΤΕ3 Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών	μία (1) υπάλληλος
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	ένας (1) υπάλληλος
ΔΕ1 Διοικητικού	επτά (7) υπάλληλοι
ΔΕ5 Δομικών Έργων	ένας (1) υπάλληλος
ΔΕ29 Οδηγοί	ένας (1) υπάλληλος
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	ένας (1) υπάλληλος
ΔΕ30 Τεχνιτών	δύο (2) υπάλληλοι
ΥΕ 16 Εργατών	τρεις (3) υπάλληλοι,

αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία μέσα στα όρια που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 για το έτος 2004 ως εξής:

1. Προσωπικό Καθαριότητας

Υπερωριακή απογευματινή από 6η πρωινή μέχρι 22η ώρα.

α. Για έναν (1) οδηγό διακόσιες (200) ώρες

β. Για δύο (2) εργάτες πεντακόσιες πενήντα (550) ώρες.

γ. Για έναν (1) Επόπτη καθαριότητας τριακόσιες πενήντα (350) ώρες.

2. Λοιπό Προσωπικό

Υπερωριακή απογευματινή από 6η πρωινή μέχρι 22η ώρα.

α. Για δύο (2) τεχνίτες χίλιες ογδόντα (1080) ώρες.

β. Για έναν (1) εργοδηγό δομικών έργων πεντακόσιες σαράντα (540) ώρες.

3. Διοικητικό Προσωπικό

Υπερωριακή απογευματινή από 6η πρωινή μέχρι 22η ώρα.

α. Για οκτώ (8) Διοικητικούς υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ1 & ΔΕ1 δύο χιλιάδες (2000) ώρες.

β. Για τρεις (3) υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας (ΠΕ3, ΠΕ4 & ΤΕ3) τετρακόσιες (400) ώρες.

γ. Για έναν (1) Επόπτη Δημόσιας Υγείας (ΤΕ11) πεντακόσιες (500) ώρες.

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού με την παρούσα, μη επιτρεπομένης σε καμία περίπτωση της αύξησης των πιστώσεων αυτών με οποιοδήποτε τρόπο στη διάρκεια του έτους.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 35.000 ευρώ περίπου η οποία βαρύνει τους:

- Κ.Α. 02.105.131 για 15.000 ευρώ
- Κ.Α. 02.115.131 για 10.000 ευρώ
- Κ.Α. 02.120.131 για 10.000 ευρώ

του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους και δε θα υπερβαίνει κατά μήνα το ένα δωδέκατο (1/12) των εγγεγραμμένων πιστώσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 26 Μαρτίου 2004

Ο Δήμαρχος

ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΖΑΡΗΣ

Αριθ. 408 (5)

Τροποποίηση συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Τουριστικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης Σταγείρων - Ακάνθου Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995.

2. Την 3466/1996 απόφαση, με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Ιερισσού.

3. Την 157/2003 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Σταγείρων - Ακάνθου για την τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Τουριστικής Ανάπτυξης Σταγείρων - Ακάνθου.

4. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφή, «Με εντολή Γεν. Γραμματέα αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή στους Προιστ. Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων, των υπηρεσιών της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 3466/1996 απόφασή μας.

Αυξάνεται το μετοχικό κεφάλαιο της Δημοτικής Επιχείρησης ως κάτωθι:

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
1.	ΚΑΜΠΙΝΓΚ ΙΕΡΙΣΣΟΥ	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ	25.000,00 ευρώ
2.	ΚΑΜΠΙΝΓΚ ΙΕΡΙΣΣΟΥ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	15.000,00 ευρώ
3.	ΠΑΡΚΙΝΚ ΟΥΡ/ΠΟΛΗΣ	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ	10.000,00 ευρώ
4.	ΣΚΑΦΟΣ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	10.000,00 ευρώ
	ΣΥΝΟΛΟ		60.000,00 ευρώ

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σταγείρων - Ακάνθου, ύψους 60.000 ευρώ και έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 75161 αρ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 9 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

Αριθ. 6574 (6)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Γαζίου Ν. Ηρακλείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 2880/2001, αρθρ. 12,

β. Του Ν. 2503/97, αρθρ. 9,

γ. Του Ν. 1188/ 81 αρθρ. 12,

δ.Του Π.Δ. 410/95, άρθρα 26, 198, 203.

ε. Το οικ. 34327/21.12.2001 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΔΑ με το συνημμένο σ' αυτό Σχέδιο Πρότυπου Ο.Ε.Υ. των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφ/κων Σταθμών.

στ. Την σε ορθή επανάληψη 20/2003 απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Γαζίου για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του την επίσης σε ορθή επανάληψη 306/2003 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου για τη σχετική έκφραση γνώμης, καθώς και το 3570/19.3.2004 έγγραφο του Δήμου Γαζίου.

ζ. Το 7/15.12.2003 πρακτικό συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ηρακλείου, με το οποίο παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του για την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ.

η. Την 6730/12.8.2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) εξουσιοδοτική απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης περί μεταβίβασης της εξουσίας υπογραφής του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού Δήμου Γαζίου, όπως αυτός ψηφίστηκε με την σε ορθή επανάληψη 20/03 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως παρακάτω:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Α. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
- Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
- Γραφείο Προσωπικού & Οικονομικής Διαχείρισης

β. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
- Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων & Βοηθών
- Γραφείο Μαγείρων
- Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού - Καθαριότητας

Άρθρο 2ο

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως, σύμφωνα με τους κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
1 Θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
2 Θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
2 Θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1 Θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
1 Θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
1 Θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
1 Θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄
3.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
2 Θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ - προσωρινός, 1 θέση (κατέχεται)
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ, 2 Θέσεις (κατέχονται)

Η Θέση ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπεται μόλις εκκενωθεί σε θέση ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πέντε θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίες δεν μπορούν να προσδιοριστούν σήμερα αλλά θα καθορίζονται κάθε φορά με κριτήριο την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών του Νομικού Προσώπου. Το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σύμβαση έργου θα μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες επιστημόνων - συνεργατών (π.χ. παιδίατρος, κοινωνικός λειτουργός κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 3ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού/Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας & ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας. Με την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ και στη διεύθυνση και στα τμήματα, όπως ορίζεται στις διατάξεις του Ν. 2190/94 βάσει του άρθρου 27 του Ν. 3013/2002.

Άρθρο 4ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 5

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσω-

τερικής Υπηρεσίας κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων & μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση Πρόεδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων & Τμημάτων ορίζονται πάντα με απόφαση Πρόεδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Άρθρο 6ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τμημάτων

α. Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

β. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη & νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

γ. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές & οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 7ο

Καθήκοντα Προϊστάμενου Διεύθυνσης

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

2. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

3. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

4. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του παρόντος κανονισμού.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως :

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

7. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιοδήποτε σχέση εργασίας.

8. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού σαν Α΄ κριτής και υποβάλει στον Πρόεδρο για υπογραφή σαν Β΄ κριτής.

9. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊστάμενων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

10. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. αυτές που θα γίνουν δεκτές βάση των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

11. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τις διαγραφές νηπίων.

12. Συνεργάζονται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

13. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων (ατομικούς φακέλους εγγραφής - διαγραφής παιδιών, ατομικούς φακέλους προσωπικού, βιβλίο παρουσίας παιδιών) και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

14. Σε περίπτωση απουσίας του Δ/ντή τον αντικαθιστά ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βρεφονηπιοκομείας.

Άρθρο 8

Καθήκοντα Προϊστάμενου
Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος :

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

4. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

6. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού γονέων.

7. Τηρεί όλα τα παρακάτω βιβλία:

• Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ελέγχου συσσιτούντων.

• Βιβλίο διδαχθείσας ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9ο

Καθήκοντα Προϊστάμενου
Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία, τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα και τον καταμερισμό των καθηκόντων τους.

2. Είναι υπεύθυνος για την διεξαγωγή διαγωνισμών για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των βιβλίων διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες οι από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών, εισπράξεων, πληρωμών.

6. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και τις εισπράξεις και

συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δ/ντή τα εντάλματα πληρωμών.

7. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

8. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

Άρθρο 10ο

Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό του Νομικού Προσωπικού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και την διαπαιδαγώγηση των φιλοξενουμένων παιδιών, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών.

Άρθρο 11ο

Ειδικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α1. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με την ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ. Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Α2. Γραφείο Προσωπικού και Οικονομικής Διαχείρισης.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τήρηση των σχετικών βιβλίων, του αρχείου, των μητρώων των παιδιών και η μέριμνα για την τοιχοκόλληση, κοινοποίηση των διακηρύξεων και δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

3. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

5. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.

6. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

7. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και η παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή.

8. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού.

9. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την οικονομική διαχείριση και λογιστική τακτοποίηση.

10. Η τήρηση κάθε βιβλίου και εγγράφου οικονομικής διαχείρισης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ

Β1. Γραφείο Βρεφονηπιακόμων και Βοηθών

α. Παιδαγωγοί (βρεφονηπιοκόμοι) :

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις.

2. Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηναίο και το εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τμήματος που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον προϊστάμενο τμήματος.

3. Οργανώνουν για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν) παιδαγωγικά προγράμματα (μηναία, εβδομαδιαία, ημερήσια κ.λπ.), κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

4. Σέβονται το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών του τμήματος τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό στάδιό τους) και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

5. Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

6. Είναι προμηθευτές υλικού και ερεθισμάτων για τα παιδιά, δηλ., αρμόδιοι για τη χωροοργάνωση του τμήματος με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

7. Φροντίζουν την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και είναι υπεύθυνοι για τη συντήρηση του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

8. Ασκούν καθ’ όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σ’ όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

9. Ενημερώνουν τους γονείς για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονική σχέση μ’ αυτούς.

10. Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.

11. Προετοιμάζουν τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετούνται.

12. Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και παράδοση των παιδιών.

13. Ενθαρρύνουν τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες.

β. Βοηθοί Παιδαγωγών (Βρεφονηπιοκόμων).

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Στην περίπτωση της απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στο προϊστάμενο του Βρεφονηπιακού Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

Β2. Γραφείο Μαγείρων.

α. Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες

υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή και υπογράφει το σχετικό Δελτίο.

3. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των βρεφών, των νηπίων και του προσωπικού και συμμετέχει στο σερβίρισμα εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα.

4. Μέριμνα για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας (εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα) και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων για τα οποία είναι υπόλογος και υπεύθυνος.

5. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

β. Βοηθός Μαγείρου

1. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενος τους ατομικούς τους ρυθμούς.

3. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Δ/ντή.

Β3. Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριότητας

α. Βοηθητικό Προσωπικό

1. Εκτελεί καθημερινά τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.

2. Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας από το Δ/ντή.

3. Είναι υπεύθυνος για το γενικό ιματισμό και μεριμνά για τη καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

4. Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

5. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

6. Βοηθά το μάγειρα (σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα) στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας.Σε περίπτωση απουσίας και του μάγειρα, τα καθήκοντα του μάγειρα αναλαμβάνει το βοηθητικό προσωπικό.

β. Οδηγός

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών προς και από το Σταθμό και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και για την καθαριότητα του αυτοκινήτου.

3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Παιδικού Σταθμού στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 12ο

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό του Νομικού Προσώπου ισχύουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 13ο

Όργανα Διοίκησης

1. Τα Νομικά πρόσωπα που συνιστούν οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδ/σης σύμφωνα με το Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας) για τη λειτουργία των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών, διοικούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε έως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβούλου είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι και δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, με το σκοπό των νομικών προσώπων καθώς και εκπρόσωποι των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο Νομικό Πρόσωπο και των εργαζομένων σε αυτό.

3. Τα νομικά πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται στην εποπτεία του ΟΤΑ που τα συνέστησε, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ. 410/95.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντα με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή Πρόεδρος της Κοινότητας ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτούς δηλ. τον Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Άρθρο 14ο

Συμμετοχή των γονέων
και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακός Σταθμός που καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού αυτού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος τον σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

- Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη ύψους 190.000 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Γαζίου για το παρόν έτος εφόσον προσληφθούν όλοι, για δε τα επόμενα δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 22 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

Αριθ. 1091 (7)

Σύσταση στο Δήμο Αρχανών του Νομού Ηρακλείου, Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Εκμετάλλευση - διαχείριση χώρων στάθμευσης Δήμου Αρχανών».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις της 25/5076/13.12.96 Εγκυκλίου ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Την 6730/12.8.2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης για τη μεταβίβαση εξουσίας της υπογραφής του.

4. Την 150γ/2003 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρχανών για τη σύσταση ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Εκμετάλλευση - διαχείριση χώρων στάθμευσης Δήμου Αρχανών», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αρχανών του Νομού Ηρακλείου Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Εκμετάλλευση - διαχείριση χώρων στάθμευσης Δήμου Αρχανών» με έδρα το Δ.Δ. Άνω Αρχανών.

2. Σκοπός του παραπάνω Νομικού Προσώπου θα είναι:

Η ενιαία εκμετάλλευση και διαχείριση των χώρων στάθμευσης του Δήμου Αρχανών για την λύση του κυκλοφοριακού προβλήματος, την αποδέσμευση κοινοχρήστων χώρων και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

3. Διοίκηση:

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

4. Η θητεία των μελών του παραπάνω Διοικητικού Συμβουλίου είναι 4ετής και ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

5. Πόροι :

Οι πόροι του Δημοτικού Προσώπου καθορίζονται από το άρθρο 199 του Π.Δ. 410/95 και αφορούν :

- Την ετήσια επιχορήγηση και του Δήμου που ανέρχεται στο ποσό των 1467,37 ευρώ.
- Την ετήσια επιχορήγηση του κράτους.
- Χρηματοδοτήσεις από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από Αναπτυξιακά προγράμματα.
- Κάθε είδους εισφορά, δωρεά, κληρονομιά ή κληροδοσία.
- Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.
- Κάθε πρόσοδο από δική του περιουσία.
- Κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

6. Εκπροσώπηση:

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρχανών ύψους 1.467,37 ευρώ για το τρέχον και τα μεθεπόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 26 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

(8)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Τσίτου Αθανασία του Νικολάου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Με την ΔΠβ/131/19.1.2004 απόφαση του Νομάρχη Αιτωλοακαρνανίας χορηγείται στην Αθανασία Τσίτου του Νικολάου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχου
Η Διευθύντρια
ΕΥΣΤΑΘΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

(9)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Προύντζο Νικόλαο του Ιωάννη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Με την ΔΠβ/660/18.2.2004 απόφαση του Νομάρχη Αιτωλοακαρνανίας χορηγείται στον Προύντζο Νικόλαο του Ιωάννη άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
ΕΥΣΤΑΘΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

(10)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Λιούμη Αγαθή του Ευθυμίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Με την ΔΠβ/1396/31.3.2004 απόφαση του Νομάρχη Αιτωλοακαρνανίας χορηγείται στη Λιούμη Αγαθή του Ευθυμίου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχου
Η Διευθύντρια
ΕΥΣΤΑΘΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

(11)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Τσουλουφίδου Παναγιώτα του Ελευθερίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Με την Δ.Υ./1480/1.4.2004 απόφαση του Νομάρχη Ξάνθης χορηγείται στην Τσουλουφίδου Παναγιώτα του Ελευθερίου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
Γ. ΠΑΥΛΙΔΗΣ

(12)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος στον Ανδρουλάκη Σπυρίδωνα του Πέτρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Με την 616/8.3.2004 απόφαση του Νομάρχη Χανίων και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις χορηγείται στον Κοινωνικό Λειτουργό Ανδρουλάκη Σπυρίδωνα του Πέτρου άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Βοηθός Νομάρχης
ΠΑΥΛΟΣ ΡΟΖΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(13)

Στην 2593/2003/21.1.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 333/τ.Β΄/11.2.2004 διορθώνονται τα εσφαλμένα κύρια ονόματα της μητέρας και της κόρης της ομογενούς από την πρώην Σοβιετική Ένωση Ντιάτλοβα Μαρία από Βαλεντίνος και Βαλεντίνο αντίστοιχα στο ορθό Βαλεντίνα.

(Από την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης)

(14)

Στην 6165/2003/23.1.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 333/τ.Β΄/11.2.2004 διορθώνεται το εσφαλμένο «Μουρζίδης Ιωάννης» στο ορθό «Μουρζίδης».

(Από την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης)

(15)

Στην 4318/11.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 118/τ.Β΄/28.1.2004 διορθώνεται το εσφαλμένο κύριο όνομα της μητέρας του ομογενούς από την πρώην Σοβιετική Ένωση από «Βαλντίνα» στο ορθό «Βαλεντίνα».

(Από την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ